



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Umowa Nr CAZ - /.../...../2025

zawarta w dniu 2025 r. we Włodawie

pomiędzy:

Powiatem Włodawskim reprezentowanym przez Starostę Włodawskiego, w imieniu którego działa

p.o. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Pani Ewa Osowiec, reprezentująca Powiatowy Urząd Pracy we Włodawie, 22-200 Włodawa, ul. Niecała 2,

NIP- 565-133-92-16

Regon 110259359

zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

.....,
reprezentowanym przez: –

NIP:

Regon:

zwaną dalej „**Wykonawcą**”

w sprawie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia realizowanego w ramach projektu *"Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie włodawskim (III)"* Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021- 2027

§ 1

Powiatowy Urząd Pracy we Włodawie działając na podstawie art. 40 ust. 2b pkt 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620) zleca Wykonawcy zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego **dla ... osób bezrobotnych** pod nazwą „.....”, które w swoim zakresie obejmuje:

.....
.....

§ 2

1. Ustala się, że za wykonanie zamówienia publicznego tj. wyłącznie usługi szkoleniowej, Wykonawcy przysługuje niezmiennie wynagrodzenie ustalone zgodnie ze złożoną ofertą w kwocie **zł** słownie: złotych, przy czym koszt osobogodziny szkolenia ustala się w wysokości **zł** słownie: 00/00, nie więcej jednak niż koszty faktycznie poniesione i udokumentowane.
2. Wykonawcy przysługuje zapłata ustalona zgodnie z przedłożonym rozliczeniem, faktycznie poniesionych i udokumentowanych wydatków wg zasad obowiązujących w EFS Plus w ramach: Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021- 2027. Powyższe koszty pokrywane będą z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach projektu pt. „ Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie włodawskim (III)” realizowanego w ramach Priorytetu IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy. Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa - projekty PUP.
3. Ewentualne koszty wynikłe ze zmiany programu szkolenia obciążają Wykonawcę.



§ 3

1. Wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązuje się do przeszkolenia grupę
osób bezrobotnych skierowanych przez Zleceniodawcę.
2. Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi szkolenie w okresier. **do** r.
Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym oraz powinno kończyć się egzaminem wewnętrznym potwierdzającym zdobycie kompetencji.
Szkolenie winno być przeprowadzone w sposób gwarantujący jak najlepszą jakość szkolenia przekładającą się na jak najwyższą zdawalność. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić egzamin w możliwie jak najkrótszym terminie od dnia zakończenia szkolenia. Uczestnik szkolenia na podstawie pozytywnych wyników z egzaminów otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
3. Umowa zostanie zrealizowana do dniar. **(Planowany termin zakończenia usługi)**
4. Miejsce szkolenia (adres) i czas szkolenia:
 - 1) zajęcia teoretyczne:
.....—
godz.
 - 2) zajęcia praktyczne:
.....—
godz.

§ 4

Wykonawca będzie ponosił pełną odpowiedzialność wobec Zamawiającego i osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją umowy.

§ 5

1. Szkolenie obejmuje cykle tematyczne z odpowiednią do nich liczbą godzin zgodnie z zatwierdzonym programem i harmonogramem szkolenia, stanowiącym załączniki do umowy.
2. W celu realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:
 - 1) Realizację programu szkolenia zgodnie z obowiązującą klasyfikacją zawodową obejmującego minimum **godzin zegarowych**.
 - 2) Prowadzenie zajęć szkoleniowych w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 17:00.
 - 3) Przestrzeganie dziennej liczby godzin zajęć szkoleniowych nie mniej niż 6, nie więcej niż 8 (licząc w godzinach zegarowych) i normy tygodniowej nie mniej niż 25 godzin zegarowych (1 godzina zegarowa oznacza 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy).
 - 4) Przeprowadzenie szkolenia przez wykładowców posiadających kwalifikacje i uprawnienia zgodne z programem szkolenia.
 - 5) Czynne uczestnictwo w zajęciach szkoleniowych, wyszczególnionej w ofercie, kadry dydaktycznej.



- 6) Materiały dydaktyczne, podręczniki dla każdego uczestnika szkolenia po ukończeniu, którego staną się one własnością kursanta.
- 7) Materiały własne i opracowania wykładowcy obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia oraz jego cały cykl w estetyczny sposób spięte lub zbindowane i wydane kursantom w momencie rozpoczęcia szkolenia. Materiały powinny zostać dodatkowo wydane również w wersji elektronicznej.
- 8) Sprzęt do zajęć praktycznych, w czasie których każdy uczestnik szkolenia będzie miał zapewniony do niego jednakowy dostęp.
- 9) Warunki pracy kursantów w trakcie trwania szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 10) Odpowiednie warunki lokalowe: sale wykładowe przystosowane do prowadzenia zajęć dydaktycznych wyposażone w niezbędne pomoce dydaktyczne (np. tablica, projektor, rzutnik obrazu), spełniające wymagania przepisów BHP, zaopatrzone w niezbędny sprzęt do przeprowadzenia zajęć zgodnie z tematyką szkolenia.
- 11) Codzienny serwis kawowy dla uczestników szkolenia.
- 12) Przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego, w razie potrzeby również koordynowanie egzaminu poprawkowego.
- 13) Wydanie zaświadczeń, lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i ewentualne uzyskanie kwalifikacji uczestnikom szkolenia po jego zakończeniu opatrzonych w nazwę projektu oraz znaki/ logo: Fundusze Europejskie dla Lubelskiego; Dofinansowane przez Unię Europejską; Lubelskie Smakuj Życie. Przy stosowaniu wersji pełno kolorowej obowiązują logotypy wraz z barwami Rzeczypospolitej Polskiej. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia powinny być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy oraz suplementy do tych zaświadczeń zawierające tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych i wynik egzaminu albo zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz suplementu do tych zaświadczeń zawierające tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz wynik egzaminu.
Dodatkowe wymagania:
 - 1) Stosowania i przestrzegania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 zamieszczonymi na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl.
 - 2) Jeżeli w kursie wezmą udział osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, w szczególności z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników, w zakresie miejsca realizacji szkolenia oraz materiałów szkoleniowych.
 - 3) Zleceniodawca działając na podstawie art. 4 ust. 3 w zw. z ust. 4 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określa Wykonawcy warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o



których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1411), w ustawie 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1440); Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/882 z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wymogów dostępności produktów i usług oraz w Załączniku nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 do realizacji zadania w postaci szkolenia.

- 4) Osobom ze szczególnymi potrzebami Wykonawca jest zobowiązany zapewnić w szczególności, ale nie wyłącznie:

w zakresie dostępności architektonicznej:

- a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) urządzenia lub środki techniczne i rozwiązania architektoniczne w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- c) informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- d) wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 44),
- e) możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

w zakresie dostępności cyfrowej: wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1440); Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/882 z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wymogów dostępności produktów i usług. Materiały dydaktyczno – szkoleniowe przygotowane na potrzeby szkolenia powinny być sporządzone w „sposób dostępny” w wersji elektronicznej - dokument w formacie pozwalającym na dostęp do warstwy tekstowej oraz informacji o strukturze dokumentu w celu zastosowania technologii asystujących (zgodnie ze „Standardem dostępności dla polityki spójności 2021-2027 V. Standard cyfrowy Rozdział 3. dokumenty elektroniczne), jak również wersji papierowej.

Materiały w wersji elektronicznej powinny być przygotowane z zastosowaniem co najmniej poniższych zasad:

- a) pisane prostym językiem,
- b) czcionka bezszeryfowa i rozmiar minimum 12 – do wyróżniania m.in. nagłówków pogrubiona; interlinia między wierszami wynosi 1,15 lub 1,5; tekst wyrównany do lewej strony, bez justowania; wyrazy nie są dzielone;
- c) tworzenie nagłówków z wbudowanych stylów,
- d) stosowanie elementów strukturalnych zgodnie z ich przeznaczeniem i wykorzystując technologie dostępne w edytorach tekstu – nagłówki, akapity, listy punktowane i numerowane, linki, przypisy, spisy treści, tabele oraz metatytuł,



- e) używanie kontrastu kolorów zgodnie z wymaganiami minimalnymi WCAG – dla tekstów minimum 18 pt. lub minimum 14 pt. pogrubionych 3:1, dla pozostałych 4,5:1. Najbezpieczniejsze zestawienie kolorów to czarne czcionki i białe tło,
- f) stosowanie linków opisowych zawsze, gdy jest to możliwe.

w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
- 5) Zamawiający w okresie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia szkolenia przez osobę ze szczególnymi potrzebami przekaże Wykonawcy informacje o wymaganiach dotyczących zapewnienia dostępności dla tej osoby.
 - 6) Wykonawca jest wówczas zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do indywidualnych potrzeb tej osoby, z uwzględnieniem ich charakteru (np. rodzaju i stopnia niepełnosprawności), w tym zakresie Wykonawca stosuje: zapisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz aktualne zapisy wytycznych właściwych w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju.
 - 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji sposobu zapewnienia przez Wykonawcę dostępności udziału w szkoleniu.
 - 8) Wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym poprzez zastosowanie materiałów przekazanych przez Zamawiającego.
 - 9) W okresie realizacji i trwałości Umowy Wykonawca jest zobowiązany do umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na materiałach szkoleniowych poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek lub plakatu.
 - 10) Przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy od dnia jej zawarcia do dnia 1 stycznia 2032 r.



- 11) Szkolenie powinno mieć charakter wykładów, ćwiczeń i praktyk z zakresu materiału objętego programem szkolenia.
- 12) Uczestnicy szkolenia powinni otrzymać pełen zestaw materiałów pomocniczych, niezbędnych do prawidłowego przebiegu szkolenia.
- 13) Koszty wyżej wymienionych materiałów będą elementem kalkulacji, a ich cena nie powinna przekraczać ogólnie przyjętych w tym zakresie standardów.

§ 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) przyjęcia na szkolenie osób posiadających oryginał imiennego, unikalnie numerowanego skierowania na dane szkolenie wydane na daną osobę przez Powiatowy Urząd Pracy we Włodawie,
- 2) przekazanie Zamawiającemu pierwszego dnia szkolenia numerów skierowań osób, które zgłosiły się na szkolenie,
- 3) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o jakichkolwiek ewentualnych przeszkodach, które uniemożliwić miałyby udział skierowanych osób w przeszkoleniu lub w egzaminie kwalifikacyjnym,
- 4) terminowego prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych wg harmonogramu i programu szkolenia (teoretycznego i praktycznego) przez kadrę podaną w ofercie,
- 5) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych teoretycznych i praktycznych oraz listy obecności zawierającej imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, z uwzględnieniem punktu 17 niniejszego ustępu,
- 6) sporządzenia protokołu i imiennych kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
- 7) zapewnienia niezbędnych materiałów do zrealizowania opracowanego programu, pomoce dydaktyczne w postaci podręczników, książki lub skryptów notatników, długopisów,
- 8) bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na zajęciach szkoleniowych osoby skierowanej na kurs lub też rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby,
- 9) przekazywania list obecności (zawierającej podpis uczestnika) uczestników szkolenia w ciągu 3 dni od zakończenia każdego miesiąca w którym realizowane jest szkolenie oraz imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
- 10) dokonania oceny końcowej uczestników szkolenia w formie egzaminu końcowego,
- 11) wydania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oznaczonych zgodnie z zapisem § 5 ust. 13,
- 12) bezterminowego przechowywania wszelkich dokumentów związanych i potwierdzających realizację szkolenia,



- 13) w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego o nowym miejscu ich archiwizacji,
- 14) zapewnienia niezbędnych materiałów, wyposażenia, sprzętu wymaganego do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia, zgodnie z harmonogramem i programem szkolenia,
- 15) prowadzenia dziennika zajęć praktycznych zawierający, wymiar godzin i tematy zajęć praktycznych (zgodnie z harmonogramem szkolenia praktycznego) oraz datę, listę obecności, która powinna zawierać: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin odbytego szkolenia,
- 16) pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć, z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem, z podaniem uzasadnienia konieczności wprowadzenia tych zmian,
- 17) w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
- 18) w przypadkach wymienionych w ust. 18 pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności,
- 19) harmonogram może zostać zmieniony wyłącznie po jego pisemnej akceptacji przez Zamawiającego,
- 20) sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestnika szkolenia poprzez:
 - a) codzienne prowadzenie imiennej listy obecności uczestników kursu oraz bieżące jej uzupełnianie. Obecność uczestników szkolenia musi być każdorazowo potwierdzona własnoręcznym podpisem każdego uczestnika szkolenia,
 - b) bieżące informowanie na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności uczestników na szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
 - c) pisemne zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestników szkolenia od przystąpienia do wewnętrznego egzaminu końcowego,
 - d) informację o rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w czasie jego trwania,
- 21) na ewentualne wezwanie Zamawiającego (w formie telefonicznej, wiadomość e-mail lub pisemnie), dostarczenia Zamawiającemu niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od wezwania, aktualnego planu realizacji harmonogramu części praktycznej z uwzględnionym planem szkolenia dla każdej z grup szkolenia. Plan powinien zawierać oznaczenie grupy szkolenia, adres pod jakim prowadzone będą zajęcia praktyczne wraz z rozpisany aktualnym planem szkolenia (czynności będące przedmiotem zajęć praktycznych, zgodnie z planem zajęć, będące przedmiotem zajęć i datą ich wykonania) w okresie objętym wezwaniem,
- 22) sporządzenia protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie, gdyby taki wypadek zaistniał.
- 23) poinformowania Zamawiającego o zaistnieniu wypadku w terminie 24 godzin od jego wystąpienia.
- 24) Zapewnienia pomieszczeń i miejsc, w których będą się odbywać zajęcia, spełniających wymagania BHP i P.poż uregulowane w przepisach odrębnych oraz do wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia będącego



przedmiotem zamówienia oraz ewentualnego zachowania wszelkich wymogów sanitarnych, w tym w szczególności zapewnienia bezpiecznych warunków realizacji szkolenia.

25) Dostarczenia Zamawiającemu w terminie do 14 dni od zakończenia szkolenia i egzaminu wewnętrznego:

- 1) wymaganych niniejszą umową dokumentów,
- 2) faktury wraz z zestawieniem kategorii wydatków.

Dopuszcza się dostarczenie dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych przez uczestników szkolenia w terminie do 30 dni od egzaminu wewnętrznego, jednak nie później niż do dnia r.

27) Potwierdzania za zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów dotyczących przedmiotu umowy dostarczanych Zamawiającemu.
Przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy od dnia jej zawarcia do dnia

§ 7

Wykonawca nie może zlecić wykonania szkolenia innej jednostce szkolącej, innemu podwykonawcy, ani też zlecić instruktorom nie zgłoszonych i nie zatwierdzonych przez zamawiającego.

§ 8

1. Podstawą zapłaty za realizację szkolenia będą dowody księgowe tj. faktura/rachunek za szkolenie, wystawiona przez Wykonawcę oraz zestawienie zawierające kategorie wydatków objętych fakturą/rachunkiem.
2. Zapłata za realizację szkolenia dokonana będzie po zakończeniu szkolenia i przeprowadzeniu egzaminu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku oraz spełnieniu warunków określonych w § 6 pkt. 26.
3. Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest:
 - 1) realizacja ustaleń zawartych w umowie- sprawozdanie z prawidłowego wykonania zamówienia,
 - 2) realizacja szkolenia zgodnie z jego harmonogramem,
 - 3) przedstawienie faktury / rachunku za szkolenie,
 - 4) przekazanie list obecności,
 - 5) przekazanie kserokopii dziennika (potwierdzonego za zgodność z oryginałem) zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności,
 - 6) przekazanie kserokopii protokołu i karty ocen (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego i poprawkowego, jeżeli został przeprowadzony,
 - 7) przekazanie kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń i innych dokumentów (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.



- 8) przekazanie potwierdzenia odbioru (potwierdzonego za zgodność z oryginałem) materiałów dydaktycznych w postaci podręczników, książki lub skryptów, notatników, długopisów.
 - 9) przekazanie potwierdzenia odbioru odzieży ochronnej, jeżeli jest wymagana.
 - 10) przekazanie potwierdzenia odbioru poczęstunku wydanego podczas szkolenia.
4. Na potwierdzenie faktycznego zrealizowania zleconego zadania Zamawiający sporządzi protokół odbioru szkolenia stosownie do wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do umowy.
 5. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w przekazanych do Zamawiającego rozliczeniach Wykonawca zobowiązany jest do przesłania poprawionych dokumentów w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania pisma wskazującego na te braki lub nieprawidłowości,
 6. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji szkolenia.
 7. Wykonawca zobowiązuje się poddać monitorowaniu dokonywanym przez Zamawiającego lub uprawnione przez niego osoby oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia, udostępni kontrolującym wgląd w dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty elektroniczne, dokumentację fotograficzną w szczególności ale nie wyłącznie z przeprowadzonych zajęć praktycznych związane z realizacją szkolenia.
 8. Prawo monitorowania przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Zamawiającego, jak i u Wykonawcy szkolenia jak i wszelkich innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia praktyczne lub teoretyczne.
 9. Wykonawca przedstawi na pisemne wezwanie Zamawiającego wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją szkolenia w terminie określonym w piśmie Zamawiającego.
 10. Płatność realizowana będzie przelewem na konto bankowe Wykonawcy.
 11. W razie braku środków, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zapłaty za szkolenie w terminie późniejszym, nie później niż do dniar. /bez odsetek za opóźnienie.

§ 9

1. Koordynatorem reprezentującym Wykonawcę będzie
.....,
2. Koordynatorem reprezentującym Zamawiającego będzie Pan Michał Bądaruk – Specjalista ds. rozwoju zawodowego

§ 10

1. Integralną część umowy stanowi ogłoszenie i oferta wykonawcy.
2. Do umowy Wykonawca załącza zawarte w ofercie:
 - 1) Program szkolenia zawierający:
 - a) Nazwę i zakres szkolenia;
 - b) Czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - c) Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
 - d) Cele szkolenia;
 - e) Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, części teoretycznej i części praktycznej;



- f) Opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- g) Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- h) Przewidywane sprawdziany i egzaminy;
- 2) Wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;
- 3) Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- 4) Harmonogram szkolenia uwzględniający czas trwania i sposób organizacji szkolenia zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy.
- 5) Wzór protokołu odbioru szkolenia.

§ 11

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. Uczestnictwa w zajęciach szkoleniowych, monitorowania i kontroli w dowolnie wybranym czasie przebiegu i efektywności szkolenia oraz efektywności szkolenia, frekwencji jego uczestników,
2. Obecności w czasie egzaminów końcowych uczestników szkolenia,
3. Odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lecz nie później niż w dniu rozpoczęcia szkolenia,
4. Niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu przez Wykonawcę uzasadnionych przyczyn wystąpienia tych nieprawidłowości,
5. Odstąpienia od umowy z uwagi na nie realizację programu szkolenia lub harmonogramów przez Wykonawcę.

§ 12

1. Wszelkie zmiany dotyczące niniejszej umowy wymagają formy pisemnej (aneksu) pod rygorem nieważności.
2. Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności taka zmiana niniejszej umowy oraz wprowadzenie takich postanowień, które byłyby niekorzystne dla Zamawiającego jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty na podstawie, której dokonano wyboru oferenta, chyba że konieczność takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
3. Strony dopuszczają możliwości zmiany umowy w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, w zakresie dotyczącym:
 - 1) Kadry szkolącej w sytuacjach losowych np. wskutek długotrwałej choroby lub innego nagłego wypadku, pod warunkiem posiadania przez nowego wykładowcę lub instruktora co najmniej takich kwalifikacji jak osoba wskazana w ofercie. Czynności należy dokonać w terminie 3 dni od dnia zaistniałej sytuacji losowej.
 - 2) Harmonogramu szkolenia w przypadku niemożliwych do przewidzenia, a udokumentowanych zdarzeń losowych.



- 3) Konieczności modyfikacji umowy w związku ze zmianami wytycznych dotyczących realizacji projektu, w ramach którego finansowana jest umowa.
- 4) Miejsca realizacji szkolenia w przypadku wystąpienia w trakcie szkolenia udokumentowanych zdarzeń losowych np. powodujących niespełnienie wymagań BHP i P.poż. uregulowanych w przepisach odrębnych.
- 5) Terminu wykonania zamówienia w przypadku pojawienia się problemów z doбором uczestników szkolenia w związku z brakiem osób zainteresowanych uczestnictwem w szkoleniu lub w związku z rezygnacją osób zakwalifikowanych a także w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych sytuacji losowych w trakcie trwania szkolenia.
- 6) Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą być dokonywane za zgodą obu stron w formie pisemnej.

§ 13

1. Strony ustanawiają odpowiedzialność stron za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy w formie kar umownych.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy w tym za opóźnienie w realizacji harmonogramu, w wysokości 0,5% wynagrodzenia określonego w § 2 za każdy dzień opóźnienia w realizacji przedmiotu umowy;
 - b) za nierealizowanie planu szkolenia w części praktycznej lub teoretycznej, w wysokości 1% wynagrodzenia określonego w § 2 za każdy niezrealizowany lub nieudokumentowany temat/zagadnienie.
 - c) Za niewykonanie przedmiotu umowy w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w § 2. Za niewykonanie umowy rozumie się niewykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w §3 i w § 5 niniejszej umowy;
 - d) Za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w wysokości 2% wynagrodzenia określonego w §2 za każde naruszenie. Za nienależyte wykonanie umowy rozumie się nie wywiązanie się Wykonawcy z co najmniej jednego zapisu § 6 niniejszej umowy, z wyjątkiem przypadków opisanych w p. A i B;
 - d) z tytułu odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn występujących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 2.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn niezależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 2.
4. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego kary umowne do pełnej wysokości na zasadach ogólnych.
5. Kary umowne naliczone na podstawie powyższych postanowień płatne będą w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty, chyba że Zamawiający dokona potrącenia kary umownej na zasadach określonych w ust. 8.



6. Jeżeli Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy w sposób niezgodny z umową Zamawiający może:
 - a) obniżyć wynagrodzenie proporcjonalnie do zakresu niewykonania umowy lub nienależytego wykonania umowy lub
 - b) odstąpić od zapłaty wynagrodzenia w całości, jeżeli umowa została niewykonana lub nienależyście wykonana.
7. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych przy dokonywaniu zapłaty należności za przeprowadzenie szkolenia.
8. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i/lub uczestników szkolenia podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.
9. Strony ustalają łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony na 33,50% wynagrodzenia określonego w § 2.

§ 14

Wykonawca oświadcza, że:

- a) będzie samodzielnym Administratorem Danych Osobowych uczestników szkolenia decydując o sposobach i celach tego przetwarzania,
- b) jest świadomy obowiązujących przepisów prawa dot. przetwarzania i ochrony danych osobowych, w tym obowiązku informacyjnego względem uczestników szkolenia.

§ 15

Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy:

- Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320),
- Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia z dnia 20 marca 2025 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 620),
- Kodeks Cywilny.

§ 19

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Harmonogram szkolenia
2. Wzór anonimowej ankiety
3. Wzór zaświadczenia
4. Program szkolenia
5. Wzór protokołu odbioru szkolenia



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zamawiający

Wykonawca